PATVIRTINTA
Alytaus „Volungės“ progimnazijos
direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V-50(1.2.)

ALYTAUS „VOLUNGĖS“ PROGIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Alytaus „Volungės“ progimnazijos (toliau – progimnazija) ugdymo proceso ir švietimo pagalbos teikimo organizavimą nuotoliniu būdu.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 5 d. įsakymu Nr. V-1159 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. balandžio 15 d. įsakymo Nr. V-417 „Dėl 2019-2020 ir 2020-2021 mokslo metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų patvirtinimo“ pakeitimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. kovo 14 d. nutarimo Nr. 207 „Dėl karantino Lietuvos Respublikos teritorijoje paskelbimo“ 3.3 papunkčiu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. kovo 12 d. pasitarimo protokolo Nr. 12 „Dėl situacijos, susijusios su koronavirusu“ 1.3 papunkčiu, Rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 ir Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-1049ir kitais progimnazijos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Progimnazija ugdymo procesą nuotoliniu būdu gali organizuoti karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio, keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, laikotarpiu ar esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu (mokykla yra dalykų brandos egzaminų centras, vyksta remonto darbai mokykloje ir kt.) nepriklausomai nuo to, ar šis mokymo būdas yra įteisintas progimnazijos nuostatuose.

4. Progimnazijai ugdymo procesą laikinai organizuojant nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

5. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Nuotolinis mokymas** – tai nuoseklus savarankiškas ar grupinis mokymas(is), kai mokinius ir mokytoją skiria atstumas ir / ar laikas, o bendravimas ir bendradarbiavimas, mokymosi medžiaga pateikiama informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis (IKT).

5.2. **Sinchroninis mokymasis** – visi mokiniai ir mokytojas tuo pačiu metu pagal iš anksto sudarytą tvarkaraštį per atstumą dalyvauja užsiėmime naudodami nuotolinio bendravimo priemones.

5.3. **Asinchroninis mokymasis** – visi mokiniai ir mokytojas dirba kiekvienam patogiu metu, bendrauja naudodamiesi informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis.

5.4. **Nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje mokymo aplinkoje mokytojo, pagalbos specialisto (socialinio pedagogo, psichologo, logopedo) ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui teikiamos konsultacijos mokiniams ar jų tėvams(globėjams/rūpintojams). Dėl konsultacijos laiko ir būdo susitariama individualiai elektroniniu laišku, rašant į darbuotojų darbinius elektroninius paštus ar per elektroninį dienyną TAMO.

II SKYRIUS
PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU

6. Rengiantis ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, progimnazija:

6.1. parengia Office 365 aplinką, sukuria mokiniams paskyras, vartotojų vardus ir laikinus slaptažodžius, išsiunčia juos tėvams (globėjams, rūpintojams);

6.2. įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą bei visavertį komunikavimą su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), pedagogais ir administracijos darbuotojais ugdymo proceso nuotoliniu būdu metu realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku;

6.3. įvertina, ar mokinių turimos asmeninės skaitmeninės komunikavimo priemonės, interneto ryšys, kompiuterinio raštingumo kompetencijos užtikrina bendravimo ir bendradarbiavimo bei mokymo(si) nuotoliniu būdu galimybę;

6.4. numato galimybes mokytojams ir mokiniams, kurių šeimos yra socialiai pažeidžiamos bei neturi galimybės pasirūpinti nuotoliniam mokymui(si) reikalingomis priemonėmis, naudotis progimnazijos skaitmeninėmis priemonėmis, pagal sudarytą perdavimo-priėmimo aktą;

6.5. direktorius įsakymu sudaro darbo grupę ugdymo proceso nuotoliniu būdu koordinavimui ir paskiria skaitmeninių technologijų administratorių mokytojų ir mokinių konsultavimui technologijų naudojimo klausimais;

6.6. progimnazijos interneto svetainėje paskelbiama kontaktinė informacija, kaip mokytojai ir mokiniai galėtų kreiptis į skaitmeninių technologijų administratorių dėl techninės pagalbos;

6.7. nusprendžia pasitarimus progimnazijoje rengti sinchroninių vaizdo konferencijų būdu. Išskirtiniais atvejais, ne daugiau kaip 5–7 dalyvių susirinkimus, laikantis saugaus elgesio taisyklių, rengti progimnazijoje;

6.8. susitaria ugdymo proceso organizavimui nuotoliniu būdu naudoti šias nuotolines mokymosi ir komunikavimo aplinkas:

6.8.1. Microsoft Office 365 platforma (pagrindiniai įrankiai: Teams – nuotolinių pokalbių ir vaizdo programa, Outlook – darbinis elektroninis paštas);

6.8.2. „TAMO“ informacinė sistema;

6.8.3. darbinis elektroninis paštas;

6.8.4. elektroninės mokymo(si) aplinkos („Ema“ ir kt.);

6.8.5. virtualiosios mokymo(si) aplinkos („EDUKA klasė“ ir kt.);

6.8.6. mobiliojo telefono įrankiai;

6.9. susitaria ugdymo proceso organizavimui nuotoliniu būdu naudoti šią mokymosi medžiagą:

6.9.1. mokinių turimus vadovėlius, pratybų sąsiuvinius;

6.9.2. mokytojų parengtą vaizdo, garso medžiagą, mokymosi užduotis, testus ar nuorodas į juos;

6.9.3. mokytojų vedamas pamokas nuotoliniu būdu (siunčiamą medžiagą, aiškinimą(si), konsultacijas, kitą mokymo(si) pagalbą).

6.10. užtikrina asmens duomenų apsaugą vadovaujantis progimnazijos asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašu.

III SKYRIUS
NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS

7.Vykdant nuotolinį mokymą(si) ugdymo procesas organizuojamas mišriu mokymo būdu: ne mažiau 60% ugdymo procesas realiuoju (sinchroniniu) laiku derinamas su 40% nerealiuoju (asinchroniniu) laiku ir nuotolinėmis konsultacijomis.

8. Progimnazija, pradėdama ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu pertvarko tvarkaraštį, pritaikydama jį sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui organizuoti.

9. Dėl konsultacijų asinchroninio ugdymo metu mokiniai kreipiasi su mokytoju suderintu laiku.

10. Mokantis virtualioje aplinkoje laikomasi:

10.1. asmens duomenų ir saugaus elgesio internete naudojimosi taisyklių, su kuriomis mokiniai supažindinami pirmųjų pamokų metu, panaudojant mokomuosius filmus https://www.prisijungusi.lt/savarankiskas-mokymasis/mokomieji-filmukai;

10.2. mokymosi nuotoliniu būdu mokiniams taisyklių, kurios viešinamos progimnazijos internetinėje svetainėje.

11. Virtualių pamokų vaizdo įrašai, pokalbiai negali būti įrašomi, fotografuojami, platinami be mokytojo, mokyklos administracijos sutikimo.

12. **Nuotolinio mokymo metu vadovai:**

12.1. informuoja bendruomenę apie darbo nuotoliniu būdu įgyvendinimą;

12.2. nuolat dalijasi aktualia informacija, gauta iš steigėjo ar Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos;

12.3. sprendžia nuotolinio ugdymo metu kylančius klausimus ar problemas;

12.4. teikia informaciją apie nuotolinį mokymą(si) steigėjui ar Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai, pildo reikalingas ataskaitas;

12.5. pagal poreikį organizuoja virtualius susitikimus su pedagogais nuotolinio darbo kokybei aptarti;

12.6. atlieka mokinių ir/ar tėvų (globėjų, rūpintojų) apklausą ir duomenų analizę, nuotolinio mokymo eigai koreguoti.

12.7. teikia pagalbą, konsultuoja pedagogus nuotolinio mokymo organizavimo ir vykdymo klausimais.

13. **Nuotolinio mokymo metu mokytojai:**

13.1. pirmoje nuotolinio ugdymo pamokoje mokytojas supažindina mokinius su dalyko nuotolinio mokymo organizavimu ir informuoja/aptaria nuotolinio mokymosi taisykles:

13.1.1. kaip bus skiriamos mokymosi užduotys;

13.1.2. kaip teikiama teorinė ir kita ugdymui(si) reikalinga medžiaga ar informacija;

13.1.3. kada ir kokiu būdu mokinys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų;

13.1.4. dėl laiko, skirto užduotims atlikti;

13.1.5. vertinimo būdus ir kriterijus (kaupiamieji balai, vertinimas už pavėluotai pristatytą darbą, vertinimas už nusirašytą darbą, nedalyvavimą atitinkamose veiklose ir pan.);

13.1.6. kaip teikiama informacija mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir fiksuojami įvertinimai;

13.1.7. ne vėliau kaip dieną prieš sinchroninę pamoką mokytojas išsiunčia mokiniams per Teams programą kvietimą jungtis;

13.2. koreguoja ilgalaikius ugdymo planus, priderindami sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui;

13.3. numato tikslus ir uždavinius, numatomus pasiekti rezultatus (žinias ir gebėjimus), su kuriais supažindina mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus);

13.4. pagal sudarytą pamokų tvarkaraštį kasdien pildo elektroninį dienyną Tamo;

13.5. pateikia pagrindinę ir papildomą medžiagą, svarbias nuorodas į literatūros šaltinius, interneto duomenų bazes, svetaines;

13.6. mokymo turiniui įsisavinti gali skirti kūrybines –tiriamąsias –patirtines užduotis, ilgalaikius ar projektinius darbus, integruotas veiklas;

13.7. rengia užduotis, nustato jų atlikimo terminą ir trukmę, vertinimo kriterijus, siekdami individualizuoti, diferencijuoti bei personalizuoti mokinių ugdymą;

13.8. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, jei reikia, grąžina atgal pataisyti; mokytojas gali prisegti užduočių atsakymus, sprendimus ir ištaisytus individualius darbus su paaiškinimais;

13.9.bendradarbiauja ir dalijasi patirtimi su kitais mokytojais, tariasi dėl mokinių krūvio reguliavimo;

13.10. galutinius vertinimus už darbus, komentarus, rekomendacijas surašo TAMO dienyne, vadovaujantis progimnazijos mokinių pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu;

13.11. mokiniams, dirbantiems asinchroniniu būdu,vykdo nuotolines konsultacijas pagal patvirtintą nuotolinio mokymo pamokų tvarkaraštį;

13.12. stebi ir fiksuoja mokinių mokymosi pasiekimus, prisijungimus ir dalyvavimą nuotolinėse pamokose. Mokiniui nedalyvavus sinchroninėje pamokoje, neprisijungus prie mokymosi platformos, aiškinasi priežastis, informuoja tėvus, esant poreikiui dirba su Vaiko gerovės komisija;

13.13. ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną, atsako į mokinių ar jų tėvų (globėjų, rūpintojų) siunčiamus pranešimus ar paklausimus. Į žinutes, gautas po 16.00 val. ir poilsio dienomis, mokytojai atsako kitą darbo dieną.

13.14. kiekvieną darbo dieną darbo valandomis privalo būti pasiekiamas telefonu (neatsiliepus, per valandą privalo perskambinti) ir darbiniu el. paštu.

14. **Nuotolinio mokymo metu klasių auklėtojai:**

14.1. renka ir teikia informaciją administracijai mokinių technologinio aprūpinimo klausimais;

14.2. tarpininkauja konsultuojant mokinius ir jų tėvus(globėjus, rūpintojus) dėl prisijungimo ir darbo virtualioje mokymosi aplinkoje;

14.3. stebi mokinių pasiekimus, sinchroninių pamokų lankomumą, nuolat bendrauja su tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbos mokiniui specialistais, teikia informaciją mokyklos administracijai;

14.4. domisi auklėtinių poreikiais, interesais, padeda išspręsti kylančias problemas;

14.5. teikia informaciją apie grėsmes ir saugų elgesį virtualioje aplinkoje;

14.6. informuoja dėstančius mokytojus apie sergančius ir pasveikusius auklėtinius.

15. **Nuotolinio mokymo metu spec. pedagogas, logopedas:**

15.1. mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, teikia nuotolines konsultacijos pagal sutartą tvarkaraštį;

15.2. planuoja užsiėmimus/pamokas, numatydamas veiklas pagal sutartą tvarkaraštį. Mokymo turiniui įsisavinti pasirengia nuotolinio darbo priemones;

15.3. informuoja mokinius ir/ar jų tėvus (globėjus, rūpintojus) dėl individualių ar grupinių nuotolinių užsiėmimų vykdymo ar konsultacijų teikimo, konkrečiai nurodydamas užduotis, atsiskaitymo formą;

15.4. bendrauja ir bendradarbiauja su klasių mokytojais, auklėtojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) bei kitais specialistais.

16. **Nuotolinio mokymo metu psichologas:**

16.1. organizuoja individualias nuotolines konsultacijas mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) pagal savo darbo grafiką, jeigu nesusitarta kitaip;

16.2. parengia rekomendacijas vaiko dienotvarkei ir darbui namuose;

16.3. bendrauja ir bendradarbiauja su tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais ir kitais mokykloje dirbančiais specialistais.

17. **Nuotolinio mokymo metu socialinis pedagogas:**

17.1. rengia mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualią medžiagą ir talpina ją elekroniniame dienyne Tamo, mokyklos internetinėje svetainėje, bendradarbiauja su mokytojais;

17.2. renka informaciją apie mokinių elgesį virtualioje aplinkoje.

17.3. mokinius, kuriems reikalingos tikslinės konsultacijos, individualiai konsultuoja nuotoliniu būdu savo darbo valandomis, jeigu nesusitarta kitaip;

17.4. organizuoja maisto davinių perdavimą nemokamą maitinimą gaunantiems mokiniams;

17.5. bendrauja ir bendradarbiauja su socialinių paslaugų centru, VTAT, tarpinstitucinio koordinavimo specialistu.

18. Kiti pedagoginiai darbuotojai, mokytojai padėjėjai, bibliotekininkai, aptarnaujantis personalas planuoja darbus, nuotoliniu būdu bendrauja su administracija, mokytojais, mokiniais, jų tėvais(globėjais, rūpintojais), atlieka jų pareigybės aprašuose numatytas ir galimas įgyvendinti funkcijas, kitas paskirtas užduotis.

19. Kompiuterinių sistemų administratorius konsultuoja progimnazijos bendruomenės narius – mokytojus, mokinius, tėvus (rūpintojus, globėjus) visais su nuotolinio mokymo(si) technika ir priemonėmis susijusiais klausimais.

20. **Nuotolinio mokymo metu tėvai (rūpintojai, globėjai):**

20.1.vykdo mokymosi sutartyse numatytus įsipareigojimus;

20.2. pasirūpina nuotoliniam mokymuisi būtinomis techninėmis priemonėmis (kompiuteris (planšetė), ausinės, mikrofonas);

20.3. atsako už vaiko saugumą nuotolinio mokymosi laikotarpiu, rūpinasi vaiko emocine sveikata;

20.4. sudaro vaikams sąlygas prisijungti prie virtualios mokymosi aplinkos iš namų ir padeda vaikams naudotis programomis, užtikrina saugų jų naudojimą ir bendravimą internetu;

20.5. sistemingai tikrina elektroninį Tamo dienyną, reaguoja į komentarus, pagyrimus, pastabas, mokytojų laiškus;

20.6. susirgus ar pasveikus vaikui, tą pačią dieną informuoja klasės auklėtoją;

20.7. kontroliuoja ir atsako už tinkamą gautos mokymo medžiagos panaudojimą – draudžiama įrašinėti ir platinti vaizdo pamokų įrašus, niokoti mokytojo atsiųstą pamokos medžiagą;

20.8. bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, administracija, teikia pasiūlymus.

21. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu metu mokinių mokymas namuose vykdomas bendrai su klase ar individualiai pagal progimnazijos Vaiko gerovės komisijos rekomendaciją.

22. Pirmąsias 1-2 ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu dalyko pamokas skiriamas adaptacinis laikotarpis: mokinių lankomumas nežymimas, stebimas mokinių gebėjimas naudotis informacinėmis technologijomis, pasiekimai ir pažanga pažymiais nevertinami.

23. Kuruojantis vadovas, socialinis pedagogas, psichologas, specialusis pedagogas, iš anksto informavęs, turi teisę būti įtrauktas į dalyko ir klasės Teams grupes.

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Šio Aprašo nuostatos, pasikeitus situacijai, gali būti papildomos ar atnaujinamos.

Informaciją apie pokyčius, rekomendacijų ar nuotolinio mokymo stabdymą, pateikia progimnazijos direktorius arba direktoriaus pavaduotojas ugdymui, elektroninio dienyno TAMO pranešimu.

25. Užduočių formavimo ir atsiskaitymo už jų rezultatus tvarka nesiskiria nuo įprastinio darbo metu formuojamų užduočių ir atsiskaitymo už jas tvarkos.

26. Esant būtinybei, nuotoliniu būdu dirbantys mokytojai ir kiti specialistai nurodytu laiku, ne vėliau kaip per pusantros valandos, privalo atvykti į savo darbo vietą.

27. Mokytojai ir kiti specialistai individualiai bendrauja ir bendradarbiauja tarpusavyje, pagal galimybes dalijasi skaitmeniniu ugdymo turiniu ir gerąja patirtimi bei emociškai palaiko vieni kitus.

28. Visi darbuotojai pedagogų tarybos posėdyje supažindinti su šiuo Aprašu ir privalo laikytis jo reikalavimų.

PRITARTA
Alytaus „Volungės“ progimnazijos
Pedagogų tarybos 2020-08-31 posėdyje
Protokolas Nr. L-96(1.4.)

Parengė
Dalia Dabušinskienė, direktoriaus pavaduotoja ugdymui